

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО «Дирекция спортивных
и социальных проектов»

М.С. Денисов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении запроса предложений по выбору официального выставочного оператора, обеспечивающего комплекс услуг по организации выставочной деятельности проектов АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2021 году

Настоящим Положением утверждается порядок проведения запроса предложений по выбору Официального выставочного оператора, обеспечивающего комплексную организацию выставочной деятельности в рамках подготовки и проведения выставочных проектов АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2021 году.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Официальный выставочный оператор – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающийся организацией выставочной деятельности.

Организатор – в рамках настоящего Положения организатором выступает АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов».

Соглашение – гражданско-правовой договор на оказание комплексных услуг по организации выставочной деятельности в рамках проектов АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов».

Участник запроса предложений (далее – Участник) – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, зарегистрированное на территории РФ, или индивидуальный предприниматель, претендующий на заключение Соглашения и подавший заявку на участие в Запросе предложений.

Запрос предложений – в рамках настоящего Положения понимается комплекс процедур, направленных на определение Официального выставочного оператора, соответствующего требованиям для выполнения обязательств по комплексной организации выставочной деятельности путем проведения Запроса предложений о готовности оказывать услуги. Победителем признаётся лицо, которое по заключению Комиссии предложило лучшие условия исполнения Соглашения в соответствии с установленными критериями и порядком оценки Заявок на участие в Запросе предложений.

Заявка на участие в Запросе предложений (далее – Заявка) – комплект документов, предоставляемый Организатору Участником на участие в Запросе предложений в порядке, предусмотренном настоящим Положением в целях участия в Запросе предложений.

Комиссия – коллегиальный совещательный орган, создаваемый Организатором для выбора победителя Запроса предложений, состав которого формируется и утверждается Организатором, в компетенцию которого входят вскрытие конвертов с Заявками, рассмотрение Заявок, принятие решения о соответствии Заявок и Участников требованиям, установленным настоящим Положением, принятие решений о допуске или отклонении Заявки Участника, оценка и сопоставление Заявок, определение Победителя Запроса предложений, а также совершение иных действий, предусмотренных настоящим Положением. В состав Комиссии может быть включен эксперт, являющийся специалистом, приглашенным для квалифицированной оценки Заявок Участников Запроса предложений.

Победитель Запроса предложений – лицо, предложившее наилучшие условия по результатам рассмотрения оценки и сопоставления Заявок Участников.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение устанавливает:

2.1.1. Общие условия проведения Запроса предложений.

2.1.2. Порядок заполнения Заявки.

2.1.3. Порядок вскрытия конвертов с Заявками, рассмотрения, оценки, сопоставления Заявок и определения Победителя.

2.2. Цель проведения Запроса предложений – выбор Официального выставочного оператора по комплексной организации выставочной деятельности АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в соответствии с техническим заданием (Приложение №2 к настоящему положению).

2.3. Принципы определения Официального выставочного оператора:

2.3.1. Определение Официального выставочного оператора осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, добровольно изъявивших желание организовать комплекс услуг от своего имени по поручению Дирекции в установленном настоящим Положением порядке, подавших письменную Заявку об этом и добровольно пожелавших следовать установленным правилам.

2.3.2. Недопущение дискриминационных решений при определении Официального выставочного оператора обеспечивается применением единых критериев оценки, установленных настоящим Положением.

2.3.3. Равнодоступность обеспечивается путем размещения информации о правилах и условиях определения Официального выставочного оператора на сайте Организатора (<https://dspkazan.com/>).

2.3.4. Победителем Запроса предложений может быть определен только один Участник, направивший Заявку в установленном настоящим Положением порядке.

2.3.5. К процедуре проведения Запроса предложений, предусмотренной настоящим Положением, не применяются правила торгов (аукционов и конкурсов), установленные статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Общие сведения о Запросе предложений

3.1.1. Организатор путем размещения на сайте Организатора (<http://dspkazan.com/>) извещения о проведении Запроса предложений приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в Запросе предложений.

3.1.2. Участники могут обращаться для справок к Организатору Запроса предложений по адресу: 420010, г. Казань, Деревня Универсиады, д.35, каб. 414, контактное лицо по вопросам оформления Заявки: Вагапова Инна Дамировна, i.vagapova@dspkazan.com, в рабочие дни с 09.00 ч. до 18.00 ч. (время московское).

3.1.3. Опубликованное в соответствии с пунктом 3.1.1. извещение о проведении Запроса предложений действительно в течение срока, определенного для проведения Запроса предложений.

3.1.4. Проект Соглашения, который будет заключен по результатам Запроса предложений, приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

3.2. Общий порядок проведения Запроса предложений

3.2.1. Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

а) размещение на сайте Организатора (<https://dspkazan.com/>) извещения о проведении Запроса предложений и настоящего Положения для ознакомления с условиями Запроса предложений потенциальными Участниками (не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до проведения Запроса предложений);

б) подготовка потенциальными Участниками и подача Заявок;

в) прием Заявок на участие в Запросе предложений;

г) проведение процедуры вскрытия конвертов;

д) рассмотрение Заявок и отбор Участников;

е) оценка, сопоставление Заявок;
ж) определение Победителя запроса предложений, подготовка протокола о результатах Запроса предложений.

3.2.2. Организатор оставляет за собой право заключить с Победителем Запроса предложений Соглашение по форме, приведенной в Приложении №3. Заключение Соглашения с Победителем Запроса предложений не является для Организатора обязательным.

3.3. Требования к Участникам

3.3.1. Претендовать на статус Официального выставочного оператора, обеспечивающего комплексную организацию выставочной деятельности проектов АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов», возможно при соблюдении следующих требований:

3.3.1.1. Участник должен быть профессиональным исполнителем конгрессно-выставочных услуг, что подтверждается наличием ОКВЭД 82.30 (деятельность по организации конференций и выставок) в качестве основного или дополнительного вида деятельности;

3.3.1.2. Участник должен предоставить заверенные копии документов, доказывающие его опыт и квалификацию (организация не менее трёх форумов (в том числе не менее 1 международного масштаба), конгрессов, выставочных экспозиций и других аналогичных мероприятий за последние три года с не менее чем 500 участниками, в которых Участник выступал в качестве организатора/технического оператора);

3.3.1.3. Участник должен располагать следующими сотрудниками, трудоустроенными в штат организации и имеющими опыт работы не менее 1 года в организации Участника:

- не менее 2-х дизайнеров по работе с 3D и 2D графикой (наличие профильного высшего образования, опыт работы в области дизайна не менее 3-х лет);
- не менее 3-х операторов Call-центра;
- не менее 3-х проект-менеджеров, обладающих профессиональными навыками: ведение проектов по застройке выставочных объектов, организация и контроль работ по монтажу экспозиций, коммуникации, оперативное решение проблем);

3.3.1.4. Участник должен иметь официальный сайт в сети Интернет на русском языке и предпочтительно английском языке;

3.3.1.5. Участник должен иметь офис в г. Казани.

3.3.2. Участник на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение Запроса предложений, должен соответствовать следующим требованиям:

-непроведение ликвидации Участника Запроса предложений и отсутствие решения Арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

-неприостановление деятельности Участника Запроса предложений в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений;

-отсутствие у Участника Запроса предложений задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника Запроса предложений по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник Запроса предложений считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки не принято;

-отсутствие сведений об Участнике Запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков Российской Федерации, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти;

- отсутствие у Участника Запроса предложений аффилированности с Организатором, а также с сотрудниками Организатора.

3.3.3 Участник Запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в Запросе предложений.

3.4. Внесение изменений в извещение о проведении Запроса предложений и отказ от проведения Запроса предложений

3.4.1. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Запроса предложений в любое время до окончания подачи Заявок. Изменение предмета Запроса предложений не допускается. В день принятия решения такие изменения размещаются на сайте Организатора. Организатор не несет ответственности в случае, если Участник не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении Запроса предложений и размещенными надлежащим образом на сайте Организатора.

3.4.2. Организатор вправе отказаться от проведения Запроса предложений в любое время до окончания подачи Заявок. Извещение об отказе от проведения Запроса предложений размещается в день принятия такого решения на сайте Организатора.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. Форма Заявки и требования к ее оформлению

4.1.1. Участник готовит Заявку на участие в Запросе предложений в соответствии с формой, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению.

Документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, предоставляются Участником на бумажных носителях в запечатанном конверте по адресу: г. Казань, Деревня Универсиады, д.35, каб. 414, в период приема Заявок, указанный в извещении. При этом датой начала срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений является день, следующий за днем размещения на сайте Организатора извещения о проведении Запроса предложений.

4.1.2. В случае подачи Заявки посредством почтовой связи Участник самостоятельно несет риск непоступления такой Заявки Организатору с соблюдением необходимых сроков.

4.1.3. Каждый конверт с Заявкой, поступившей в срок, указанный в извещении, регистрируется уполномоченными лицами Организатора, и Заявке присваивается входящий регистрационный номер, который указывается на конверте.

4.1.4. Поступившие конверты с Заявками регистрируются в журнале регистрации Заявок в порядке поступления конвертов с Заявками.

4.1.5. Сведения, которые содержатся в Заявках, не должны допускать двусмысленных толкований.

4.1.6. При подготовке Заявки и документов, входящих в состав такой Заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

4.1.7. Заявка и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

4.1.8. Документы, представляемые Участником в составе Заявки на участие в Запросе предложений, должны быть заполнены по всем пунктам.

4.1.9. Заявка, подготовленная Участником, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются Участники и Организатор, должны быть написаны на русском языке.

4.2. Требования к содержанию документов, входящих в состав Заявки

Заявка должна содержать сведения и документы, указанные ниже:

4.2.1. фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

4.2.2. выписку из единого государственного реестра юридических лиц или надлежащим образом заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на сайте Организатора извещения о проведении Запроса предложений; выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или надлежащим образом заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на сайте Организатора извещения о проведении Запроса предложений;

4.2.3. документ(ы), подтверждающий(-ие) полномочия лица на осуществление действий от имени Участника – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа

о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника без доверенности. В случае если от имени Участника действует иное лицо, заявка на участие в Запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо надлежащим образом заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка на участие в Запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4.2.4. надлежащим образом заверенные копии учредительных документов лица (учредительный договор при его наличии, устав);

4.2.5. надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); надлежащим образом заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей либо лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4.2.6. надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке организации на налоговый учет (ИНН);

4.2.7. справку ИФНС о применяемой системе налогообложения и разрешение на применение упрощенной системы налогообложения (в случае применения специальных режимов);

4.2.8. справку ИФНС, подтверждающую отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;

4.2.9. официальное письмо о неприостановлении деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, об отсутствии ликвидации, об отсутствии решения Арбитражного суда о признании банкротом, заверенное печатью и подписанное руководителем либо иным уполномоченным представителем;

4.2.10. подтверждение наличия у Участника регистрации в г.Казани либо представительства или филиала. Подтверждением данного требования является предоставление официального письма с указанием почтового, юридического адреса на бланке организации за подписью руководителя;

4.2.11. справка о кадровых ресурсах Участника, содержащая информацию о сотрудниках Участника (ФИО, должность, опыт работы в должности, общий трудовой стаж, образование) с подтверждающими документами (штатное расписание, трудовые договоры);

4.2.12. договоры и акты оказанных услуг к ним, подтверждающие, что Участник имеет опыт по оказанию услуг по организации форумов, конгрессов, выставочных экспозиций и других аналогичных мероприятий за последние три года с не менее чем 500 участниками, в которых Участник выступал в качестве организатора/технического оператора).

4.3. В случае неполного представления документов, входящих в состав Заявки, или предоставления недостоверных сведений, Участник не допускается Комиссией к участию в Запросе предложений.

4.4. Представление Заявки на участие в Запросе предложений с отклонением от формы, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению, расценивается Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящим Положением.

4.5. Если в документах, входящих в состав Заявки, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

4.6. Заявки, поданные после окончания приема конвертов с Заявками, вскрываются (в случае если на конверте не указан почтовый адрес) и возвращаются Участникам.

4.7. Участник несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Изменения Заявок

4.8.1. Участник, подавший Заявку, вправе изменить Заявку в Запросе предложений в любое время до окончания срока подачи Заявок, указанного в извещении.

4.8.2. Изменения, внесенные в Заявку, считаются неотъемлемой частью Заявки.

4.8.3. Изменения Заявок регистрируются в журнале регистрации Заявок.

4.8.4. После окончания срока подачи Заявок не допускается внесение изменений в Заявки.

4.8.5. Конверты с изменениями Заявок вскрываются Комиссией одновременно с конвертами с Заявками.

4.9. Отзыв Заявок

4.9.1. Участник, подавший Заявку, вправе отозвать ее в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с Заявками.

4.9.2. Заявки отзываются в следующем порядке:

4.9.2.1. Участник подает в письменном виде уведомление об отзыве Заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою Заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование Запроса предложений, входящий регистрационный номер Заявки на участие в Запросе предложений, дата, время и способ подачи заявки на участие в Запросе предложений.

4.9.2.2. Уведомление об отзыве Заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

4.9.2.3. До последнего дня подачи Заявок заявления об отзыве Заявок подаются по адресу, указанному в извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 3.1.2. настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ, РАССМОТРЕНИЯ, ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5.1. Порядок вскрытия конвертов с Заявками

5.1.1. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении Запроса предложений, Комиссией вскрываются конверты с Заявками на участие в Запросе предложений (далее – вскрытие конвертов с Заявками, процедура вскрытия). Состав лиц, входящих в Комиссию, утверждается приказом генерального директора АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов».

5.1.2. При вскрытии конвертов с Заявками объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками:

5.1.2.1. наименование и почтовый адрес каждого Участника, конверт с Заявкой которого вскрывается;

5.1.2.2. наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.3. В случае если по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки, в протокол о результатах Запроса предложений вносится информация о признании Запроса предложений несостоявшимся, и объявляется повторный Запрос предложений по выбору Официального выставочного оператора.

В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, Запрос предложений признается состоявшимся. Конверт с указанной заявкой вскрывается, и указанная заявка рассматривается Комиссией. В случае если указанная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Положением, готовится Соглашение, и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения Заявки на участие в Запросе предложений Соглашение передается такому Участнику. При этом Соглашение заключается с единственным Участником на условиях, которые предусмотрены Заявкой.

5.2. Рассмотрение Заявок

5.2.1. Комиссия рассматривает своевременно поданные Заявки на участие в Запросе предложений на соответствие требованиям настоящего Положения:

5.2.1.1. наличие, действительность, правильность оформления Заявки и требуемых документов и их соответствие требованиям настоящего Положения;

5.2.1.2. соответствие Участника требованиям настоящего Положения.

5.2.2. В случае если Заявка Участника или сам Участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в настоящем Положении, его Заявка отклоняется.

5.2.3. В случае если Заявка Участника и сам такой Участник соответствует всем требованиям, указанным в настоящем Положении, данный Участник допускается к участию в Запросе предложений, при этом его Заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

5.2.4. Срок рассмотрения Заявок не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня вскрытия конвертов с Заявками.

5.3. Оценка и сопоставление Заявок

5.3.1. Оценка и сопоставление Заявок осуществляются Комиссией в соответствии с критериями по прилагаемой шкале:

№	Наименование критерия/подкритерия	Предложение*	Количество баллов
1	Размер вознаграждения, подлежащего уплате Организатору от общей суммы полученных от третьих лиц денежных средств, включающий в себя услуги по предоставлению третьим лицам выставочных площадей Мероприятия	от 70% (включительно) до 80 %	15
		от 80 % (включительно) до 90 %	25
		от 90% (включительно) и выше	35
2	Размер вознаграждения, подлежащего уплате Организатору от общей суммы полученных от третьих лиц денежных средств, включающий в себя регистрационный сбор участника	от 70% (включительно) до 80 %	10
		от 80 % (включительно) до 90 %	20
		от 90% (включительно) и выше	30
3	Размер вознаграждения, подлежащего уплате Организатору от общей суммы полученных от третьих лиц денежных средств, включающий в себя услуги по техническому контролю и аккредитации выставочных экспозиций	от 3% (включительно) до 5 %	15
		от 5 % (включительно) до 10 %	25
		от 10% (включительно) и выше	35
Итого:			100 баллов

***В случае если Участник применяет специальный налоговый режим и не является плательщиком НДС, размер вознаграждения, подлежащего уплате Организатору, увеличивается на сумму НДС, подлежащего уплате Организатором.**

5.3.2. Победителем Запроса предложений признается Участник, Заявка которого решением Комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценки, и которому присвоено наибольшее количество баллов по решению Комиссии.

При одинаковом количестве баллов у нескольких Участников Победителем определяется тот Участник, чья Заявка была зарегистрирована Организатором раньше других.

5.3.3. Решение Комиссии оформляется в виде протокола о результатах Запроса предложений. Комиссия ведет протокол о результатах Запроса предложений, в котором содержатся сведения о месте, дате, времени проведения оценки, и сопоставление таких Заявок, об Участниках Запроса предложений, Заявки которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении Заявок, о принятом решении.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения Заявок.

Победитель Запроса предложений должен подписать и заверить печатью Соглашение (в двух экземплярах) и вернуть его Организатору в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Организатора для подписания. При непредоставлении таким Участником Соглашения в течение 5

(пяти) рабочих дней со дня получения от Организатора Участник признается уклонившимся от заключения Соглашения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Уведомление о проведении настоящего Запроса предложений является приглашением делать оферту, которое не влечет за собой, само по себе, возникновение у Организатора обязанности по заключению соответствующего договора (п.1 ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.2. Запрос предложений, проводимый Организатором как способ закупки, является способом заключения договора посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной (п. 2 ст.432 Гражданского кодекса Российской Федерации), что, в свою очередь, не влечет обязанности Организатора по заключению в обязательном порядке договора по итогам закупки в силу действия принципа свободы договора (ст. 421 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1 К настоящему Положению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

7.1.1. Приложение №1 – Форма Заявки;

7.1.2. Приложение №2 – Техническое задание;

7.1.3. Приложение №3 – Проект Соглашения.

Приложение №1

к Положению о проведении запроса предложений по выбору
официального выставочного оператора, обеспечивающего комплекс услуг
по организации выставочной деятельности проектов
АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2021 году

На бланке организации (при возможности)
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
(ФОРМА)

1. Сведения об Участнике: _____,

(указываются сведения об Участнике: ОГРН, ОГРНИП, ИНН, КПП, полное наименование (сокращенное наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер контактного телефона, адрес электронной почты).

1.1. Настоящей заявкой подтверждаем, что _____ (наименование Участника) соответствует требованиям, предъявляемым к Участникам, установленным в документации о проведении Запроса предложений.

1.2. Настоящей заявкой гарантируем, что в отношении _____ (наименование Участника):

– отсутствует ликвидация, отсутствует решение Арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

– не приостановлена деятельность Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

В подтверждении указанной информации представлены следующие документы: (указываются даты, наименования договоров (контрактов, лицензий, разрешений, иных документов), являющихся подтверждениями соответствия Участника требованиям; перечень подтверждающих документов, представленных в составе Заявки)

1) _____;

2) _____;

3) _____.

2. Предложения Участника по критериям оценки Заявок, установленным в Положении о проведении запроса предложений по выбору Официального выставочного оператора, обеспечивающего комплекс услуг по организации выставочной деятельности проектов АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» (далее – Положение), и согласие Участника _____ (наименование Участника) выполнить обязательства в соответствии с требованиями Положения, и на условиях, представленных ниже, а именно:

№	Описание критерия/подкритерия	Предложение Участника
1.		
2.		

3.		
4.		
5.		
6.		

3. Подтверждающие документы, приведенные в пункте 1 настоящей Заявки, являются неотъемлемой частью настоящей Заявки.

4. _____ (наименование Участника) ознакомлено с материалами, содержащимися в Положении и приложениях к нему, и не имеет к ним претензий.

5. Настоящим _____ (наименование Участника) гарантирует достоверность представленной в Заявке информации и подтверждает право Организатора, Комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех Участников условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, подтверждающую и уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о субподрядчиках/соисполнителях.

6. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства по комплексной организации выставочной деятельности в рамках подготовки и проведения проектов АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов».

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором, нами уполномочен _____ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), почтовый адрес, адрес электронной почты). Все сведения о проведении Запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

8. В случае объявления Запроса предложений несостоявшимся мы не будем иметь претензий к Организатору.

9. Банковские реквизиты Участника:

ИНН _____, КПП _____

Наименование и местонахождение обслуживающего банка _____

Расчетный счет _____ Корреспондентский счет _____

Код БИК _____

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

_____.
11. К настоящей Заявке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей Заявки, согласно описи - на _____ стр.

Участник/

уполномоченный представитель

(подпись)

(должность, Ф.И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись Заявки на участие в Запросе предложений).

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на комплексную организацию выставочной деятельности в рамках подготовки и проведения проектов АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2021 году

1. В рамках настоящего технического задания Официальный выставочный оператор (далее – Оператор) обязуется:

1.1. Организовать работу по подготовке к выставке в рамках проекта Организатора (далее – Мероприятие):

1.1.1. Разработать концепцию организации и планировки выставочной площадки в рамках проведения Мероприятия (далее – Концепция).

1.1.2. Обязательные требования к Концепции.

Оператор должен разработать:

- проект планировки выставочной площадки;
- типовые выставочные стенды для площадей размером 50, 25, 18 кв.м и ориентацией сторон остров (открыты 4 стороны), полуостров (3 стороны открыты), угловой (2 стороны открыты), линейный (1 сторона открыта).

Разработанная Концепция должна быть предоставлена (на бумажном и электронном носителе) Организатору не позднее чем за 14 дней до начала Мероприятия.

1.1.3. Организовать застройку выставочной зоны и завершить все работы за 24 часа до начала Мероприятия.

1.1.4. Разработать и предоставить Организатору руководство Экспонента.

Руководство должно быть разработано Оператором на русском языке с описанием всех аспектов подготовки к Мероприятию не позднее чем за 14 дней до начала Мероприятия, в том числе, но не ограничиваясь: условия заказа и изготовления выставочных стендов, период монтажа/демонтажа, период работы выставочного пространства в рамках Мероприятия, условия логистики и складирования, условия заказа дополнительного оборудования и деятельности персонала, правила прохождения технической аккредитации, аккредитации транспортных средств, работы на выставочной площадке, порядок сбора взносов за участие в Мероприятии, а также расценки на дополнительные услуги.

Разработанное руководство Экспонента должно быть предоставлено на согласование Организатору в соответствии с запросом.

1.1.5. Обеспечить Экспонентов логистикой на выставочной площадке, а именно организовать процедуру ввоза/вывоза оборудования, аккредитации транспортных средств, работы на выставочной площадке.

1.1.6. Не позднее 1 (одного) дня после окончания Мероприятия организовать демонтаж выставочных площадей, удаление и утилизацию конструктивных элементов стендов и ТБО в полном соответствии с руководством Экспонента (по окончании Мероприятия в период демонтажных работ Экспонентами).

1.2. Организовать службу технического контроля в рамках проведения Мероприятия

В рамках проведения каждого мероприятия Оператор должен организовать службу технического контроля, которая осуществляет:

1.2.1. Техническую аккредитацию Застройщиков эксклюзивных выставочных стендов (далее – Застройщик), планируемых к застройке на площадке мероприятия.

Техническая аккредитация является обязательной процедурой для допуска компании-застройщика в выставочную зону для выполнения работ по застройке выставочных стендов. В техническую аккредитацию включается:

- проверка предоставленной Застройщиками проектно-технической документации на соответствие:

- наличие у компаний сертификата ИСО 9001;
- общий вид стенда, выполненный в изометрии, расчет силовых нагрузок и статических расчетов;

- наличие удостоверений подтверждающих обучение по программе пожарного минимума и электромонтажа не менее 3 группы;

- детальный электропроект стенда, выполненный в соответствие с ГОСТ 21.210-2014 с указанием напряжения электропитания, максимальных мощностей нагрузок по каждой единице оборудования, точек подключения оборудования с полной расшифровкой обозначений и схемой силовых выводов;

- сертификаты соответствия на используемые материалы и оборудование;

- комплекс мер по контролю (согласованию) подключения выставочных объектов к инженерным сетям и по техническому надзору за ходом возведения выставочных объектов Застройщиками.

1.2.2. Контроль (согласование) соблюдения проектно-технической документации выставочных стендов.

Оператор организует осуществление контроля (согласования) проектно-технической документации выставочных стендов на соответствие строительным нормам и правилам, техническим регламентам, требованиям к огнезащитной обработке горючих материалов и их соответствия, требованиям Организатора, собственника выставочной площадки и иным нормативно-правовым и техническим актам надзорных и контролирующих органов.

1.2.3. Контроль за ходом ведения работ в рамках осуществления технического надзора за ходом возведения выставочных объектов Застройщиками в течение и по окончании монтажа выставочных стендов (до начала Мероприятия), производимых Застройщиками.

1.2.4. Контроль (согласование) хода демонтажных работ, освобождением выставочных площадей, удалением и утилизацией конструктивных элементов стендов и ТБО Экспонентами и Застройщиками в полном соответствии с руководством Экспонента по окончании Мероприятия в период демонтажных работ Экспонентами.

1.2.5. Разработку руководства по аккредитации и техническому контролю для Застройщиков. Руководство должно быть разработано Оператором на русском языке и с описанием требований к Застройщику, к проектированию, застройке и оформлению выставочных стендов, контролю (согласованию) проектно-технической документации выставочных стендов с перечнем документов на получение аккредитации и согласования проектно-технической документации для выставочных стендов. Разработанное руководство по аккредитации и техническому контролю с указанием стоимости услуг технической аккредитации Застройщиков должно быть предоставлено Организатору не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до начала мероприятия.

1.3. Обеспечить взаимодействие с потенциальными Экспонентами.

Оператор должен обеспечить эффективное взаимодействие по вопросам участия в Мероприятии. Для реализации данной задачи Оператор должен не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до начала Мероприятия:

1.3.1. организовать работу Call-центра на русском языке для взаимодействия с Экспонентами: количество персонала Call-центра не менее 3 чел., время работы Call-центра: с 9:00 до 20:00 без выходных, вплоть до окончания Мероприятия;

1.3.2. сформировать команду проект-менеджеров; количество проект-менеджеров не менее 3 чел., обязанности – ведение проекта по застройке выставочных объектов: планирование выполнения задач, контроль, коммуникации, оперативное решение проблем.

1.4. Организовать работу по приглашению к участию и оформлению участия в Мероприятии.

В рамках организации выставочной зоны Мероприятия Оператор обязан:

1.4.1. Сформировать список потенциальных участников выставки с учетом профиля деятельности компаний – потенциальных участников и тематики Мероприятия.

1.4.2. Организовать работу по приглашению к участию заинтересованных компаний.

1.4.3. Организовать взаимодействие со всеми потенциальными участниками Мероприятия для выявления необходимых потребностей, определения места в выставочной зоне и заключить договор на участие в Мероприятии.

1.4.4. Организовать документальное сопровождение участия в Мероприятии, включая подписание необходимых документов и приём платежей в соответствии с утверждёнными Организатором документами и расценками.

1.4.5. Обеспечить ежедневное согласование списка участников и их расположение на выставке с Организатором.

Приложение №3

к Положению о проведении запроса предложений по выбору
официального выставочного оператора, обеспечивающего комплекс услуг
по организации выставочной деятельности проектов
АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2021 году

СОГЛАШЕНИЕ № _____

г. Казань

« ____ » _____ 2021 года

АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов», именуемая в дальнейшем «Дирекция», в лице генерального директора Денисова Максима Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Оператор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны»,

принимая во внимание, что:

- приоритетным аспектом взаимодействия Сторон является достижение наилучшего уровня качества подготовки и проведения мероприятий, организатором которых является АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»;

Стороны заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение заключено с целью определения направлений, порядка и способов взаимодействия Сторон по осуществлению действий, направленных на организацию выставочной зоны в рамках проведения мероприятий, организатором которых является АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов».

1.2. Настоящим Соглашением достигнута договоренность Сторон о формах, направлениях и условиях сотрудничества, которые будут реализованы в соответствии с положениями настоящего Соглашения.

1.3. Используемые в настоящем Соглашении термины, определения и сокращения имеют следующее значение:

Мероприятие – форумы, конгрессы, выставочные экспозиции и другие аналогичные мероприятия, организатором которых является АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов» в 2021 году.

Объект – место проведения Мероприятия.

Посетители Мероприятия – физические лица, посетившие Мероприятие.

Персонал Объекта – физические лица, осуществляющие деятельность на территории Объекта.

Клиентские группы – аккредитованные лица, задействованные в организации Мероприятия, имеющие аккредитацию, полученную в установленном порядке: сотрудники (представители) подрядных организаций, сотрудники компаний маркетинговых Партнеров и спонсоров, представители СМИ, освещающие Мероприятие и имеющие специальную аккредитацию, VIP-гости, прочие задействованные в организации Мероприятия аккредитованные лица.

Участники Мероприятия – Посетители Мероприятия, Клиентские группы.

Выставочная зона (далее - Выставка) – зона, предназначенная для размещения выставочных экспозиций участников Мероприятия.

Чистый объект – объект, на котором отсутствуют рекламные, маркетинговые и иные материалы, содержащие логотипы, товарные знаки, фирменные наименования или иные изображения, не связанные и не относящиеся к Мероприятию, Символике Мероприятия и/или Партнерам Мероприятия.

Символика Мероприятия – вся символика Мероприятия, товарные знаки и иные объекты интеллектуальной собственности любого характера где-либо в мире, как зарегистрированные, так и те, которые могут быть зарегистрированными, включая, но не ограничиваясь, логотип Мероприятия, талисманы Мероприятия, пиктограммы Мероприятия, стилеобразующие элементы Мероприятия, доменные имена, заявки о регистрации вышеупомянутых объектов, объекты коммерческой тайны, авторские и смежные права, права на базы данных.

Персонал Оператора – сотрудники Оператора и любые третьи лица, привлеченные Оператором в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением, в рамках выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

Выставочная зона специализированной выставки – зона, предназначенная для размещения выставочных экспозиций участников Мероприятия.

Экспоненты – участники Мероприятия, планирующие установить выставочный объект на Выставке для демонстрации своих экспонатов (товаров, работ, услуг, возможностей).

Застройщик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, привлеченные Экспонентами для застройки выставочных объектов и аккредитованные Оператором.

Заявка – письменный документ, направляемый Дирекцией Оператору, который содержит перечень услуг/работ, необходимый для оказания/выполнения в рамках подготовки соответствующего Мероприятия.

Технический контроль выставочных объектов – комплекс мер по осуществлению технической аккредитации Застройщиков и контролю (согласованию) проектно-технической документации Застройщиков Оператором.

Типовой выставочный стенд – выставочный объект Экспонента, планируемый к размещению в выставочной зоне в рамках проведения Мероприятия, выполненный по типовому проекту, с применением стандартных выставочных конструктивов, согласно дизайн-проекту, утвержденному Дирекцией.

Эксклюзивный выставочный стенд – выставочный стенд индивидуального дизайна, планируемый к размещению Экспонентом на Выставке в рамках проведения Мероприятия, при изготовлении которого воплощены индивидуальные дизайнерские разработки Экспонента и требуется изготовление выставочных конструкций нестандартного типа и размера, требующий проведения процедуры Технического контроля выставочных объектов Оператором.

2. Предмет Соглашения

2.1. В целях организации Выставочной зоны в рамках проведения Мероприятия, Дирекция предоставляет Оператору право на организацию Выставочной зоны, а Оператор осуществляет комплекс действий по организации Выставочной зоны в период с даты заключения Соглашения по _____ года, в соответствии с условиями настоящего Соглашения и Техническим заданием (Приложение №1 к Соглашению), связанные с организацией Выставочной зоны на основании соответствующей Заявки, форма которой утверждена в Приложении №6 к настоящему Соглашению.

2.1.1. Дирекция наделяет Оператора статусом «Официальный выставочный оператор, обеспечивающий комплексную организацию выставочной деятельности в рамках подготовки и проведения Мероприятия». Оператор вправе использовать статус в целях информирования третьих лиц о проведении Мероприятия.

2.2. В рамках настоящего Соглашения Оператор, действуя от своего имени, осуществляет следующую деятельность:

- предоставление третьим лицам выставочных площадей Мероприятия;
- взимание регистрационного сбора с участников Мероприятия;
- оказание услуги по техническому контролю и аккредитации выставочных экспозиций.

3. Права и обязанности Сторон. Порядок согласования Заявок

3.1. Дирекция обязуется:

3.1.1. Предоставить Оператору всю необходимую информацию и документы для исполнения настоящего Соглашения.

3.1.2. Без промедления принимать предоставляемые Оператором документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

3.1.3. Ознакомиться с отчетами Оператора по итогам проведения Мероприятия и утвердить их или сообщить Оператору о своих возражениях по отчетам. Дирекция вправе изменить форму Отчета в любое время в зависимости от потребностей Дирекции.

3.1.4. Предоставить доступ на Объект.

3.1.5. Предоставить на основании отдельного соглашения право на использование помещений Объекта, в том числе с правом передачи третьим лицам.

3.1.5. Обеспечить аккредитованному Персоналу и аккредитованным автотранспортным средствам допуск на Объект по согласованному Сторонами графику.

3.2. Оператор обязуется:

3.2.1. Совершать действия, указанные в Техническом задании (Приложение № 1) надлежащим образом.

3.3.2. Организовать работу Call-центра в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании (Приложение №1).

3.2.3. Иметь в штате:

- не менее 2-х дизайнеров по работе с 3D и 2D графикой (наличие профильного высшего образования, опыт работы в области дизайна не менее 3-х лет);

- не менее 3-х операторов Call-центра;

- не менее 3-х проект-менеджеров, обладающих профессиональными навыками: ведение проектов по застройке выставочных объектов, организация и контроль работ по монтажу экспозиций, коммуникации, оперативное решение проблем).

3.2.4. Сообщать Дирекции по ее требованию все сведения о ходе исполнения обязательств.

3.2.5. По окончании Мероприятия и выполнения обязательств по настоящему Соглашению предоставить Отчет в сроки и порядке, предусмотренные настоящим Соглашением с приложением всех договоров (включая акты оказанных услуг, выполненных работ к ним), надлежащим образом заверенных Оператором, заключенных Оператором с третьими лицами в рамках исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

3.2.6. Контролировать качество выполнения работ / оказания услуг непосредственными исполнителями на соответствие требованиям действующего законодательства, включая, но не ограничиваясь, требования охраны труда и пожарной безопасности, строительных норм и правил.

3.2.7. Незамедлительно информировать Дирекцию в лице ее уполномоченного представителя о любом причиненном ущербе имуществу Дирекции, третьим лицам, обо всех случаях, препятствующих надлежащему выполнению Оператором обязательств, об обстоятельствах, способных оказать негативное влияние на проведение Мероприятия или повлечь его срыв.

3.2.8. Полностью возместить Дирекции и третьим лицам убытки, возникшие у последних вследствие виновных действий Оператора (привлеченных Оператором лиц) при исполнении настоящего Соглашения.

3.2.9. Предоставить данные задействованных сотрудников, необходимые для прохождения процедуры аккредитации для возможности доступа на Объект для оказания услуг / выполнения работ в течение одного дня с момента получения Заявки.

3.2.10. Во избежание любых несанкционированных ассоциаций с Дирекцией и при отсутствии явного предварительного письменного одобрения со стороны Дирекции, и если иное не установлено настоящим Соглашением, Оператор обязуется не заниматься какой-либо рекламной и иной деятельностью как в коммерческих, так и в иных целях, в собственных интересах или интересах третьих лиц, которая ассоциирует Оператора и/или третьих лиц с Дирекцией и/или с Мероприятием, или может создать впечатление о существовании такой ассоциации в той или иной форме.

Без письменного разрешения Дирекции Оператор обязуется не использовать и не разрешать третьим лицам использовать товарные знаки, символику Мероприятия, а также иные результаты интеллектуальной деятельности, правообладателем которых является Дирекция.

3.2.11. В случае если характер выполнения обязательств предусматривает нахождение персонала Оператора или привлеченных им третьих лиц на Объекте, Оператор гарантирует, что указанные лица должны быть вакцинированы от новой коронавирусной инфекции COVID-19.

Оператор обязуется обеспечить использование сотрудниками Оператора и привлеченными им лицами средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и средств индивидуальной защиты рук (перчатки) на Объекте.

Стороны особо оговорили, что неисполнение данных обязанностей является существенным нарушением Соглашения и основанием для не допуска сотрудников Оператора и привлеченных им лиц на Объект.

3.2.12. Внести в соответствии с законодательством Российской Федерации плату за негативное воздействие на окружающую среду за размещение отходов, образованных в ходе исполнения обязательств по настоящему Соглашению, а также любые платежи, налоги и сборы, установленные в соответствии с действующим законодательством, которые должны быть уплачены Оператором в связи с исполнением обязательств по настоящему Соглашению.

3.3. Дирекция вправе:

3.3.1. Требовать своевременного предоставления отчета от Оператора.

3.3.2. Контролировать качество: надлежащей организации застройки Выставочной зоны, организации технического контроля, обеспечения взаимодействия с потенциальными Экспонентами, организации сбора взносов на участие в Мероприятии, организации оказания Экспонентам дополнительных услуг за дополнительную плату для целей их участия в Мероприятии, в полном соответствии с требованиями настоящего Соглашения и действующего законодательства.

3.4. Оператор вправе:

3.4.1. Требовать от Дирекции предоставления информации и документов, необходимых для выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

3.5. Оператор гарантирует что:

3.5.1. Соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, выполняющим такого рода обязательства;

3.5.2. Обладает профессиональной квалификацией и техническими ресурсами, необходимыми для надлежащего выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4. Защита информации

4.1. Оператор обязуется:

4.1.1. Строго соблюдать законодательство о защите персональных данных.

4.1.2. Обеспечивать принятие соответствующих технических и организационных мер по обеспечению защиты от несанкционированной или незаконной обработки персональных данных, а также от случайной гибели, уничтожения или повреждения персональных данных.

4.1.3. Незамедлительно сообщать Дирекции обо всех случаях существенных нарушений таких программ и правил безопасности по мере их совершения, как только о них будет становиться известно ему самому.

4.2. За нарушение Оператором, третьими лицами, привлеченными Оператором, норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, данные лица будут привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии сторон

5.1. Стороны гарантируют, что следующие заявления соответствуют действительности и продолжают соответствовать действительности на протяжении всего срока действия настоящего Соглашения:

5.1.1. Заключение настоящего Соглашения или исполнение обязательств по нему не приведет к нарушению, препятствию или задержкам в исполнении обязательств в силу какого-либо положения учредительных документов соответствующей Стороны, регламента или иных документов, какого-либо договорного или иного обязательства, которое Сторона несет перед каким-либо иным лицом, или каких-либо нормативно-правовых актов в юрисдикции его учреждения или какого-либо приказа, указа или судебного решения любого суда или любой государственной организации.

5.1.2. В отношении каждой из Сторон не введена ни одна из процедур, предусмотренная Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» и она не имеет признаков банкротства.

5.1.3. Все сведения, заверения и иные заявления любого рода и характера, сделанные или предоставленные Сторонами друг другу до даты настоящего Соглашения, являются точными и верными во всех существенных отношениях и не вводят в заблуждение ни в каком существенном отношении в силу какого-либо упущения или иных факторов.

6. Порядок расчетов. отчетность

6.1. За предоставляемое по настоящему Соглашению право на организацию Выставочной зоны Оператор уплачивает Дирекции вознаграждение, составляющее:

- XX (_____)%, в том числе НДС 20% (НДС не облагается) от общей стоимости полученных от третьих лиц денежных средств, включающий в себя услуги по предоставлению третьим лицам выставочных площадей Мероприятия в рамках исполнения обязательств по настоящему Соглашению;

- XX (_____)%, в том числе НДС 20% (НДС не облагается) от общей стоимости полученных от третьих лиц денежных средств, включающий в себя регистрационный сбор участника Мероприятия в рамках исполнения обязательств по настоящему Соглашению;

- XX (_____)%, в том числе НДС 20% (НДС не облагается) от общей стоимости полученных от третьих лиц денежных средств, включающий в себя услуги по техническому контролю и аккредитации выставочных экспозиций участникам Мероприятия в рамках исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

6.2. В рамках организации выставочной зоны Мероприятия Оператор обязуется предоставить Дирекции Отчет по форме, утвержденной Сторонами в Приложении №3 к настоящему Соглашению. Отчет должен быть предоставлен в двух 2 (двух) подписанных со стороны Оператора экземплярах не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней после окончания Мероприятия.

6.2.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней Дирекция рассматривает предоставленный Оператором отчет, и, в случае отсутствия замечаний, возвращает Оператору подписанный со своей стороны экземпляр, а также направляет на подписание Акт оказанных услуг в двух экземплярах.

6.2.2. Оператор обязуется перечислить Дирекции вознаграждение за предоставляемое право на организацию выставочной зоны не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами Отчета, на расчетный счет указанный в Соглашении.

6.2.3. Оператор, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения подписанного Дирекцией Отчета и Акта оказанных услуг, обязуется вернуть подписанный со своей стороны Акт оказанных услуг и уплатить Дирекции денежные средства, указанные в п. 6.1 настоящего Соглашения.

Стоимость застройки 1 кв.м Выставочной зоны для Экспонентов должна соответствовать (быть равной) стоимости, установленной для Экспонентов Дирекцией. Дирекция предоставляет цены, предлагаемые для Экспонентов по форме, изложенной в Приложении №2. Цены должны быть предоставлены Дирекцией не позднее 5 (пяти) дней до начала Мероприятия.

Стороны оговорили, что для отдельной категории Экспонентов и Партнеров Дирекции,

стоимость застройки 1 кв.м Выставочной зоны будет определена Дирекцией на основании отдельного документа.

7. Ответственность сторон

7.1. Оператор несет ответственность за ущерб, причиненный Дирекции, имуществу Дирекции и третьих лиц в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

7.2. Материальный ущерб, причиненный Оператору в рамках выполнения обязательств по настоящему Соглашению, возмещается виновными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. При нарушении Оператором сроков, установленных настоящим Соглашением и Приложениями к нему, Оператор обязуется уплатить Дирекции неустойку в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый день просрочки и обязуется возместить Дирекции убытки, которые понесет Дирекция в связи с просрочкой исполнения Оператором обязательств, установленных Соглашением и Приложениями к нему.

7.4. В случае невыполнения Оператором обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Оператор обязуется выплатить Дирекции неустойку в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый выявленный случай нарушения Оператором вышеуказанных обязательств.

7.5. Оператор обязан возместить Дирекции убытки в полном объеме в случае нанесения ущерба Объекту и имуществу, находящемуся на Объекте в период исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

7.6. В случае возникновения спорных, конфликтных ситуаций, связанных с оказанием услуг Экспонентам (предъявление претензий, жалоб, исков со стороны третьих лиц, возникновение ущерба, причиненного третьим лицам), Оператор разрешает такие спорные ситуации самостоятельно и несет все расходы и издержки, связанные с этим.

7.7. Дирекция освобождается от любых видов ответственности, от уплаты сумм по любым требованиям и искам, связанным с хозяйственной деятельностью Оператора/привлеченных Оператором третьих лиц в рамках выполнения обязательств по настоящему Соглашению, кроме случаев, когда данные события возникли по вине Дирекции.

7.8. Убытки по настоящему Соглашению возмещаются Сторонами в полном объеме сверх суммы неустойки.

7.9. Уплата неустойки и возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.10. Положения настоящего Соглашения не исключают и не ограничивают ответственности Сторон за мошенничество или намеренное введение в заблуждение или ответственности, которая не может быть исключена в силу закона, равно как и положения настоящего Соглашения не исключают и не ограничивают ответственности за убытки или ущерб Оператора, возникшие в результате его собственных намеренных действий или грубой небрежности.

7.11. В случае утраты или повреждения оборудования и/или иного имущества, переданного Оператору в рамках настоящего Соглашения, Оператор компенсирует имущественный ущерб Дирекции посредством предоставления оборудования, и/или иного имущества, равноценного по качественным и функциональным показателям и сроку эксплуатации утраченному или поврежденному оборудованию и/или иному имуществу, либо уплачивает цену утраченного или поврежденного оборудования и/или иного имущества, определяемую исходя из средней рыночной стоимости равноценного оборудования и/или иного имущества.

7.12. В остальных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Конфликт интересов

8.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Оператора влияет или может повлиять на надлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению.

8.2. Оператор обязуется не оказывать какие бы то ни было услуги иным лицам за пределами Объекта и не связанные прямо с исполнением обязательств по настоящему Соглашению, которые могут отразиться на способности Оператора задействовать в должном объеме и виде персонал или ресурсы для выполнения своих обязательств по настоящему Соглашению.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешать дружеским путем в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий Соглашения, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений, обмена телеграммами, факсами и др. При этом каждая из Сторон вправе претендовать на наличие у нее в письменном виде результатов разрешения возникших вопросов. Срок ответа на претензию составляет 7 (семь) календарных дней с даты ее получения.

9.2. При недостижении взаимоприемлемого решения Стороны передают спорный вопрос на разрешение в Арбитражный суд Республики Татарстан.

10. Обстоятельства непреодолимой силы

10.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за частичное или полное неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение вызваны обстоятельствами чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить (далее форс-мажор), при отсутствии разумно доступных альтернативных средств исполнения этого обязательства/этих обязательств иным образом.

10.2. События форс-мажора включают: массовые заболевания (эпидемии, пандемии), карантин, взрывы и землетрясения, забастовки, трудовые конфликты или споры между работодателями и работниками, войну, восстание, политические волнения, беспорядки или военные действия на территории, в которой подлежит к исполнению настоящее Соглашение, законы, нормативные акты, приказы или письменные распоряжения каких-либо государственных органов, органов местного самоуправления или иных уполномоченных организаций, а также другие обстоятельства, не зависящие от Сторон, но непосредственно препятствующие выполнению обязательств по настоящему Соглашению.

10.3. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств форс-мажора, незамедлительно (однако не позднее 3 (трех) дней с момента их наступления) незамедлительно извещает письменно другую Сторону о начале и окончании действия обстоятельств форс-мажора, а также о причинах, препятствующих своевременному выполнению условий настоящего Соглашения. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть подтверждены Торговой (Торгово-промышленной) палатой РФ или иным компетентным органом или организацией. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает Сторону права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство, как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, и она обязана возместить второй стороне понесенные убытки.

11. Порядок согласования заявок

11.1. Оператор приступает к выполнению комплексных действий по организации Выставочной зоны после согласования Сторонами Заявки.

11.2. В целях реализации настоящего Соглашения каждая Сторона назначает ответственных лиц, уполномоченных от имени соответствующей Стороны подавать Заявки.

Список ответственных лиц согласовывается Сторонами в Приложении №4 к настоящему Соглашению.

11.3. В рамках настоящего Соглашения, стороны допускают передачу и согласование Заявок, и реализацию прочего документооборота с помощью электронных средств связи, посредством обмена электронными сообщениями, признают и приравнивают подобный обмен документами к оригинальным документам, оформленным надлежащим образом, имеющим юридическую силу для Сторон.

Для надлежащей идентификации документов, передаваемых с помощью электронных средств связи, как исходящих от Стороны Соглашения, Стороны согласовали достаточным направление документов и (или) сообщений с электронных адресов Сторон, указанных в Приложении №4 к настоящему Соглашению. С учетом изложенного, любой документ, направленный одной из Сторон с адресов электронной почты, указанных в Приложении №4 к настоящему Соглашению признается направленным уполномоченным представителем соответствующей Стороны. Доказательством получения Стороной документов является отчет электронной почтовой системы о доставке документа.

Вне зависимости от вышесказанного, любая Сторона вправе потребовать, а другая Сторона не позднее трех дней с момента получения такого требования обязана предоставить оригинал документа, переданного по электронной почте.

11.4. Дирекция составляет Заявку, указывая в ней все необходимые реквизиты, подписывает и направляет подписанную Заявку в сканированной копии на адрес электронной почты ответственного представителя Оператора в срок не позднее чем за 20 (двадцать) дней до начала Мероприятия.

11.5. Оператор не позднее одного часа с момента получения Заявки, подтверждает Дирекции прием Заявки и готовность оказания/выполнения перечисленных в ней работ/услуг или согласовывает внесение необходимых изменений и (или) уточнений в Заявку.

11.6. В подтверждение принятия Заявки Оператор проставляет на копии Заявки свою подпись и направляет подписанную Заявку в сканированной копии на адрес электронной почты ответственного представителя Дирекции.

12. Основания изменения и расторжения соглашения

12.1. Изменение и расторжение Соглашения возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено настоящим Соглашением.

12.2. По требованию одной из Сторон Соглашение может быть изменено или расторгнуто:

12.2.1. При существенном нарушении Соглашения другой Стороной.

12.2.2. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или настоящим Соглашением.

Существенным признается нарушение Соглашения одной из сторон, которое влечет для другой Стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении Соглашения.

12.3. В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Соглашения полностью или частично, когда такой отказ допускается законом, соглашение считается соответственно расторгнутым или измененным в соответствии с положениями такого закона или соглашения.

12.4. Соглашение об изменении или о расторжении Соглашения совершается в той же форме, что и Соглашение, если из закона, иных правовых актов, настоящего Соглашения или обычаев делового оборота не вытекает иное.

12.5. Требование об изменении или о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд только после получения отказа другой Стороны на предложение изменить или расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении.

13. Последствия изменения и расторжения соглашения

13.1. При расторжении Соглашения обязательства Сторон прекращаются.

13.2. В случае изменения или расторжения настоящего Соглашения обязательства считаются измененными или прекращенными с момента заключения соглашения Сторон об изменении или о расторжении Соглашения, если иное не вытекает из соглашения или характера изменения Соглашения, а при изменении или расторжении Соглашения в судебном порядке – с момента вступления в законную силу решения суда об изменении или о расторжении Соглашения.

13.3. Стороны не вправе требовать возвращения того, что было исполнено ими по обязательству до момента изменения или расторжения Соглашения, если иное не установлено законом или соглашением Сторон.

13.4. Если основанием для изменения или расторжения Соглашения послужило существенное нарушение Соглашения одной из сторон, другая сторона вправе требовать возмещения убытков, причиненных изменением или расторжением Соглашения.

14. Чистый объект

14.1. Запрещается размещение рекламных, маркетинговых и иных материалов, содержащих логотипы, товарные знаки, фирменные наименования или иные изображения (далее – Бренд), на Объекте, если иное специально не одобрено Дирекцией в письменной форме.

14.2. За исключением иных указаний:

14.2.1. Оператору запрещается размещать Бренды в любом месте на Объекте, в том числе на любых товарах, оборудовании, материалах или расходных материалах.

14.2.2. Оператор обязуется следовать любым дальнейшим указаниям Дирекции в отношении любых Брендов, появление которых разрешается.

14.2.3. В дополнение к любым другим средствам правовой защиты в случае появления любых Брендов (с согласия или без согласия) Дирекция имеет право спрятать, скрыть или убрать такие Бренды и в случае, если Оператор нарушил п.14.1, Оператор возмещает Дирекции понесенные ей расходы.

14.3. Оборудование может быть использовано с наличием Брендов на них, если Бренды не будут видны зрителям, участникам и/или официальным лицам, присутствующим на Мероприятии, или любому лицу, осуществляющему съемку Мероприятия, проходящего в период проведения Мероприятия.

14.4. В каждом случае нарушения своих обязательств, изложенных в настоящем разделе Соглашения, Оператор, при наличии вины, уплачивает Дирекции штрафную неустойку в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

15. Заключительные положения

15.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

15.2. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены и/или дополнены по взаимному соглашению Сторон. Изменения и/или дополнения приобретают юридическую силу, становятся обязательными для сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента придания им простой письменной формы, предусмотренной законодательством РФ, подписания уполномоченными представителями и скрепления фирменными круглыми печатями обеих Сторон.

15.3. Все переговоры и переписка, предшествующие подписанию настоящего Соглашения, считаются недействительными.

15.4. Все документы, составленные и подписанные Сторонами в рамках настоящего Соглашения и переданные друг другу при помощи электронной почты имеют юридическую силу для Сторон, и последние вправе ссылаться на них при разрешении возникших споров. При этом, оригиналы документов направляются Сторонами друг другу почтой заказным письмом с уведомлением или вручением в течение 7 (семи) дней со дня их подписания.

15.5. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

15.6. Ни одна из сторон настоящего Соглашения не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласования другой стороны.

15.7. Настоящее Соглашение составлено в двух идентичных экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

16. Приложения

Приложение №1	Техническое задание
Приложение №2	Цены, предлагаемые для Экспонентов (Форма)
Приложение №3	Отчет об организации выставочной зоны (Форма)
Приложение №4	Перечень ответственных лиц
Приложение №5	Перечень данных для прохождения процедуры аккредитации транспорта (Форма)
Приложение №6	Заявка (Форма)

17. Реквизиты и подписи сторон

Дирекция:
АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

Оператор:

Генеральный директор

_____/М.С.Денисов/
М.П.

_____/_____
М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. В рамках настоящего технического задания Оператор обязуется:

1.1. Организовать работу по подготовке к выставке в рамках Мероприятия.

1.1.1. Разработать концепцию организации и планировки выставочной площадки в рамках проведения Мероприятия (далее – Концепция);

1.1.2. Обязательные требования к Концепции:

Оператор должен разработать:

- проект планировки выставочной площадки;
- типовые выставочные стенды для площадей размером 50, 25, 18 кв.м и ориентацией сторон остров (открыты 4 стороны), полуостров (3 стороны открыты), угловой (2 стороны открыты), линейный (1 сторона открыта).

Разработанная Концепция должна быть предоставлена (на бумажном и электронном носителе) Дирекции не позднее чем за 14 дней до начала Мероприятия.

1.1.3. Организовать застройку Выставочной зоны и завершить все работы за 24 часа до начала Мероприятия.

1.1.4. Разработать и предоставить Дирекции руководство Экспонента.

Руководство должно быть разработано Оператором на русском языке с описанием всех аспектов подготовки к Мероприятию не позднее 14 дней до начала Мероприятия в том числе, но не ограничиваясь: условия заказа и изготовления выставочных стендов, период монтажа/демонтажа, период работы выставочного пространства в рамках Мероприятия, условия логистики и складирования, условия заказа дополнительного оборудования и деятельности персонала, правила прохождения технической аккредитации, аккредитации транспортных средств, работы на выставочной площадке, порядок сбора взносов за участие в Мероприятии, а также расценки на дополнительные услуги.

Разработанное руководство Экспонента должно быть предоставлено на согласование Дирекции в соответствии с запросом.

1.1.5. Обеспечить Экспонентов логистикой на выставочной площадке, а именно организовать процедуру ввоза/вывоза оборудования, аккредитации транспортных средств, работы на выставочной площадке.

1.1.6. Не позднее 1 (одного) дня после окончания Мероприятия организовать демонтаж выставочных площадей, удаление и утилизацию конструктивных элементов стендов и ТБО в полном соответствии с руководством Экспонента по окончании Мероприятия в период демонтажных работ Экспонентами.

1.2. Организовать службу технического контроля в рамках проведения Мероприятия

В рамках проведения каждого мероприятия Оператор должен организовать службу технического контроля, которая осуществляет:

1.2.1. Техническую аккредитацию Застройщиков эксклюзивных выставочных стендов, планируемых к застройке на площадке мероприятия.

Техническая аккредитация является обязательной процедурой для допуска компании-застройщика в выставочную зону для выполнения работ по застройке выставочных стендов. В техническую аккредитацию включается:

- проверка предоставленной Застройщиками проектно-технической документации на соответствие:

- наличие у компаний сертификата ИСО 9001;
- общий вид стенда, выполненный в изометрии, расчет силовых нагрузок и статических расчетов;
- наличие удостоверений подтверждающих обучение по программе пожарного минимума и

электромонтажа не менее 3 группы;

- детальный электропроект стенда, выполненный в соответствии с ГОСТ 21.210-2014 с указанием напряжения электропитания, максимальных мощностей нагрузок по каждой единице оборудования, точек подключения оборудования с полной расшифровкой обозначений и схемой силовых выводов;

- сертификаты соответствия на используемые материалы и оборудование;

- комплекс мер по контролю (согласованию) подключения выставочных объектов к инженерным сетям и по техническому надзору за ходом возведения выставочных объектов Застройщиками.

1.2.2. Контроль (согласование) соблюдения проектно-технической документации выставочных стендов:

Оператор организует осуществление контроля (согласования) проектно-технической документации выставочных стендов на соответствие строительным нормам и правилам, техническим регламентам, требованиям к огнезащитной обработке горючих материалов и их соответствия, требованиям Дирекции, собственника выставочной площадки и иным нормативно-правовым и техническим актам надзорных и контролирующих органов.

1.2.3. Контроль за ходом ведения работ в рамках осуществления технического надзора за ходом возведения выставочных объектов Застройщиками в течение монтажа и по окончании монтажа выставочных стендов (до начала Мероприятия), производимых Застройщиками.

1.2.4. Контроль (согласование) хода демонтажных работ, освобождения выставочных площадей, удаления и утилизации конструктивных элементов стендов и ТБО Экспонентами и Застройщиками в полном соответствии с руководством Экспонента по окончании Мероприятия в период демонтажных работ Экспонентами.

1.2.5. Разработку руководства по аккредитации и техническому контролю для Застройщиков. Руководство должно быть разработано Оператором на русском языке и с описанием требований к Застройщику, к проектированию, застройке и оформлению выставочных стендов, контролю (согласованию) проектно-технической документации выставочных стендов с перечнем документов на получение аккредитации и согласования проектно-технической документации для выставочных стендов. Разработанное руководство по аккредитации и техническому контролю с указанием стоимости услуг технической аккредитации Застройщиков должно быть предоставлено Организатору не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до начала мероприятия.

1.3. Обеспечить взаимодействие с потенциальными Экспонентами

Оператор должен обеспечить эффективное взаимодействие по вопросам участия в Мероприятии. Для реализации данной задачи Оператор должен не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до начала Мероприятия:

1.3.1. организовать работу Call-центра на русском языке для взаимодействия с Экспонентами: количество персонала Call-центра не менее 3 чел., время работы Call-центра: с 9:00 до 20:00 без выходных, вплоть до окончания Мероприятия;

1.3.2. сформировать команду проект-менеджеров; количество проект-менеджеров не менее 3 чел., обязанности – ведение проекта по застройке выставочных объектов: планирование выполнения задач, контроль, коммуникации, оперативное решение проблем.

1.4. Организовать работу по приглашению к участию и оформлению участия в Мероприятии

В рамках организации выставочной зоны Мероприятия Оператор обязан:

1.4.1. Сформировать список потенциальных участников выставки с учетом профиля деятельности компаний – потенциальных участников и тематики Мероприятия.

1.4.2. Организовать работу по приглашению к участию заинтересованных компаний.

1.4.3. Организовать взаимодействие со всеми потенциальными участниками Мероприятия для выявления необходимых потребностей, определения места в выставочной зоне и заключить

договор на участие в Мероприятии.

1.4.4. Организовать документальное сопровождение участия в Мероприятии, включая подписание необходимых документов и приём платежей в соответствии с утверждёнными Дирекцией документами и расценками.

1.4.5. Обеспечить ежедневное согласование списка участников и их расположение на выставке с Дирекцией.

ПОДПИСИ СТОРОН

Дирекция:
Генеральный директор
АНО «Дирекция спортивных и социальных
проектов»

Оператор:

_____/М.С.Денисов/

М.П.

_____/_____/

М.П.

Цены, предлагаемые для Экспонентов

(ФОРМА)

№	Наименование	Ед. измерения	Стоимость услуг, за единицу, руб. в.т.ч. НДС 20
1	Аренда выставочной площади	1 кв.м	
2	Услуги технической аккредитации	1 кв.м	
3	Регистрационный сбор экспонента	усл	

ПОДПИСИ СТОРОН

Дирекция:
Генеральный директор
АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

Оператор:

_____/М.С.Денисов/
М.П.

_____/_____
М.П.

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

ПОДПИСИ СТОРОН

Дирекция:
Генеральный директор
АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

Оператор:

_____/М.С.Денисов/
М.П.

_____/_____
М.П.

ОТЧЕТ № ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСТАВОЧНОЙ ЗОНЫ (ФОРМА)

г. Казань

от «__» _____ 2021 г.

АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов», именуемая в дальнейшем «Дирекция», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Оператор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий Отчет о следующем:

В соответствии с п.2.1 Соглашения № _____ от «__» _____ 2021 г., Оператором выполнены обязательства по организации выставочной зоны специализированной выставки «_____» в рамках проведения Мероприятия, на общую сумму _____ (_____) рублей __ копеек.

1. По Соглашению № _____ от _____ Оператор совершил комплексные действия по организации выставочной зоны выставки «_____», прием денежных средств от Экспонентов и/или уполномоченных ими лиц, а также иные действия, связанные с организацией Выставочной зоны в соответствии с условиями Соглашения.

№ п/п	Заказчик (Экспонент)	Тип оказанных услуг/выполненных работ в рамках организации выставочной зоны специализированной выставки «_____»				ИТОГО стоимость оказанных услуг, (руб.)
		Площадь выставочной зоны (кв.м.)	Общая стоимость аренды выставочной площади, (руб.)	Общая стоимость услуг технической аккредитации, (руб.)	Регистраци- онный сбор экспонента, (руб.)	
ИТОГО:						

2. Общая стоимость оказанных услуг по организации выставочной зоны _____ составила _____ руб. __ коп.

3. Вознаграждение (___ от стоимости услуг), подлежащее оплате Оператором Дирекции, составляет _____ руб. __ коп., в том числе НДС 20% - _____ руб.

4. Услуги оказаны в полном объеме. Претензий по срокам и качеству оказанных услуг стороны не имеют.

5. Настоящий Отчет подписан в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

Дирекция:

Оператор:

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

ПОДПИСИ СТОРОН

Дирекция:

Оператор:

Генеральный директор
АНО «Дирекция спортивных и социальных
проектов»

_____/М.С.Денисов/
М.П.

_____/_____
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ ОТВЕСТВЕННЫХ ЛИЦ

Функциональное направление	Ф.И.О.	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Образец подписи
От имени Дирекции:				
От имени Оператора:				

ПОДПИСИ СТОРОН

Дирекция:
Генеральный директор
АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

Оператор:

_____/М.С.Денисов/
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ ДАННЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ ТРАНСПОРТА

№ п/п	Марка, модель	Государственный регистрационный знак ТС	*Тип ТС	Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (Собственник)	Обоснование въезда
1	Газель	A001AA 116 RUS	грузовой	ООО "Перевозчик"	Перевозка продуктов

*Примечание: Аккредитация только грузовых транспортных средств

Список составил: _____ «__» _____ 2021 г.
должность
подпись
Ф.И.О

Пропуска получил
согласно вышеуказанному списку: _____ «__» _____ 2021 г.
должность
подпись
Ф.И.О

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

ПОДПИСИ СТОРОН

Дирекция:
Генеральный директор
АНО «Дирекция спортивных и социальных проектов»

Оператор:

_____/М.С.Денисов/
м.п.

_____/_____/_____
м.п.

ЗАЯВКА № _____ от _____ г.
(ФОРМА)

Мероприятие: _____.

Наименование услуг/работ	
Место оказания услуг/выполнения работ	
Срок проведения Мероприятия	

Дирекция:
Генеральный директор
АНО «Дирекция спортивных и социальных
проектов»

_____/М.С.Денисов/
м.п.

Оператор:

_____/_____/_____
м.п.

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА:

ПОДПИСИ СТОРОН

Дирекция:
Генеральный директор
АНО «Дирекция спортивных и социальных
проектов»

_____/М.С.Денисов/
м.п.

Оператор:

_____/_____/_____
м.п.